OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant administratif RH (H/F)

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : (Aide par le travail)

APE : 8810B

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-49428

DATE : 16/06/2026

LIEU DE TRAVAIL : Coquelles

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

En tant qu'Assistant administratif RH (H/F), vous intégrez le service administratif de l'établissement sous la responsabilité du Directeur.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Secrétariat classiques et gestion administrative
- Traitement de la facturation client,
- Travail en collaboration avec la comptable (classement, calcul aide au poste, vérification des pointages et des EVP)

Administration du personnel :

- Rédiger les contrats de travail et avenants, les courriers de réponse et les attestations aux salariés, des notes de service.
- Suivre les dossiers de rupture des contrats de travail.
- Suivre les dossiers administratifs du personnel.
- Suivre les dossiers Action Logement.
- Suivre la médecine du travail.
- Suivre les campagnes d'entretiens annuels et professionnels.

Recrutement :

- Elaborer les annonces de recrutement et les publier sur smartrecruiters et la base entreprise.
- Réceptionner et sélectionner les candidatures.
- Réaliser les entretiens téléphoniques et participer aux entretiens physiques.

Formation :

- Participer à la construction du plan de développement des compétences.
- Suivre les formations internes et externes, les demandes de remboursement, le budget.
- Suivre les stagiaires et contrats d'alternance.
- Saisir les éléments variables de paye (60 payes).
- Travailler en équipe et participer aux réunions nationales de l'entreprise.

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD de 6 mois à 9 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein – 34h30/semaine

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : Selon la convention collective de la métallurgie

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : NC

PROFIL

FORMATION : Bac+2/+3 dans le domaine RH avec expérience 2 ans minimum en service RH. Une expérience de 2 à 5 ans au sein d'un secteur d'activité commercial sera fortement appréciée.

COMPETENCES : Rigueur, capacité d'analyse, discrétion, autonomie, réactivité, savoir être, communication écrite et orale.

AUTRES CRITERES : Compétences informatiques : maitrise des applicatifs bureautiques (pack office et excel).

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

marion.bomble@prochemploi.fr

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS